

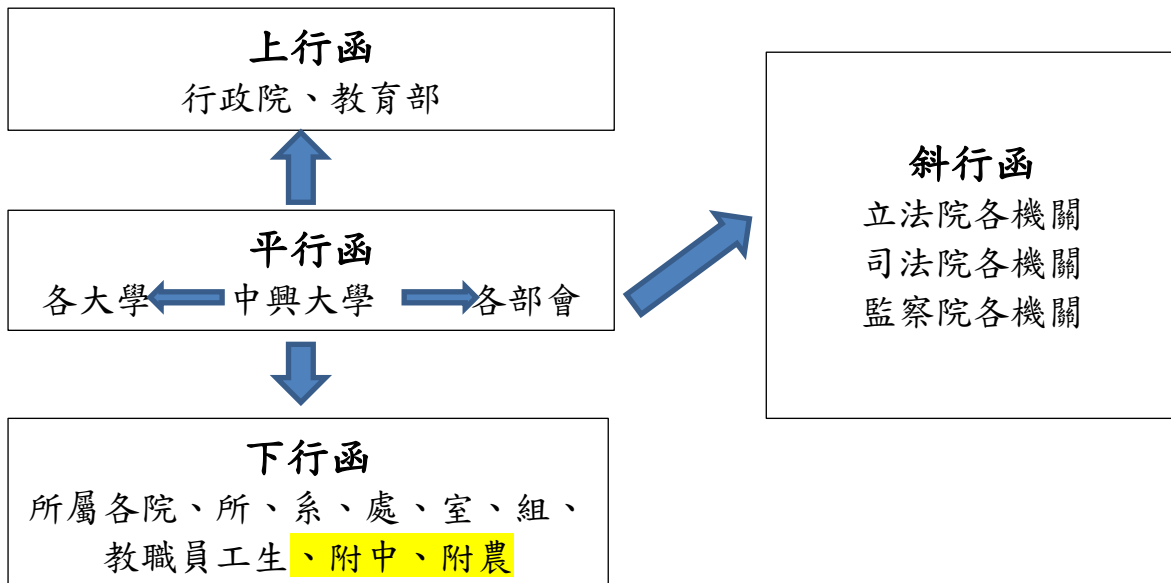
# 函的概念與範例

## 一、 函的概念

### (一) 定義

函為各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。是本校、各機關最為普遍使用之格式之一。

### (二) 公文行文系統



### (三) 本別製作方法

| 本別 | 製作方法  |
|----|---|
| 稿本 | <ul style="list-style-type: none"> <li>為對外發文前所撰擬之草稿，經簽署、核判、發文後所留下之公文稿。</li> <li>置於文別後，以夾註號填(稿)字，字體大小以標楷體 20 號字。</li> <li>簽署以機關首長職銜之右僅書「姓」，名字則以「○○」表示，即(姓+○○)，以維護部屬對長官不直書「姓名」的傳統禮貌。</li> </ul> |
| 正本 | <ul style="list-style-type: none"> <li>將發文給直接作為或必須回應之機關、團體或個人列為正本。</li> <li>本別原則免列出，如欲列出，置於文面最左上方，字體大小以標楷體 16 號字。</li> <li>發文時須用印或蓋章戳。</li> </ul>   |
| 副本 | <ul style="list-style-type: none"> <li>指發文給間接相關或必須瞭解本案之機關、團體或個人列為副本。</li> <li>置於文面最左上方，字體大小以標楷體 16 號字。</li> <li>發文時須用印或蓋章戳。</li> </ul>  |
| 抄本 | <ul style="list-style-type: none"> <li>指其他機關或承辦單位如擬作為參考或留供查考時列為抄本。</li> <li>不須蓋印信或章戳，故無須於正、副本欄位下另列抄本款。</li> <li>但須註明於文面最左上方，字體大小以標楷體 16 號字。</li> </ul>  |
| 影本 | <ul style="list-style-type: none"> <li>指將正本或副本影印留作查考。</li> </ul>  |

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 不須蓋印信或章戳，但須由使用人於文面空白處加註「本影本與正(副)本相符」後，蓋私(職)章確認。</li></ul> |
|--|---|

(四) 「函」各類用語

| 類別  | 上行函  | 平行函  | 下行函  | 斜行函  |
|-----|--|--|--|--|
| 時機  | 本校對行政院、教育部有所請求或報告時使用   | 本校對同級機關或不相隸屬機關間行文時使用   | 本校對所屬各學院、所、所屬附屬機關、各院、所、系、處、室、組、教職員工生行文時使用                                    | 本校對不同級機關且不相隸屬機關間行文時使用  |
| 稱謂語 | 1. 對上級機關稱「鈞」<br>2. 例：對教育部稱「鈞部」；對行政院稱「鈞院」                             | 1. 對機關稱「貴」；對人民稱「台端」<br>2. 例：對其他各級學校稱「貴校」；教育部以外之行政院其他部會稱「貴部」、「貴會」；對學生家長稱「台端」        | 1. 對機關稱「貴」；對部屬學生稱「台端」、例：對各處室組稱「貴處、貴室、貴組」；對所屬主管或教職員工生稱「台端」                    | 1. 對無隸屬但較高級之機關稱「大」。<br>2. 對監察院稱「大院」、對監察院審計部稱「大部」；對司法院稱「大院」、對司法院各級法院稱「大院」；對考試院稱「大院」；對銓敘部稱「大部」 |
|     | 行文數機關或單位，於文內同時提及，通稱「貴機關」   |  |  |  |
| 起首語 | 「檢陳」、「謹查」、「茲有」、「關於」、「有關」、「為」   | 「檢送」、「經查」、「茲經」、「函詢」、「關於」、「有關」、「為」  | 「檢送」、「檢發」或「檢附」、「所詢」、「特任」、「任命」、「茲聘」、「僱」                                       | 參考平行函用語  |
| 期望語 | 「請鑒核」、「請鑒察」、「請核示」、「請察核」、「請察查」、「請核備」、「請備查」、「請裁示」、「請釋示」、「請核准辦理」、「復請鑒核」 | 「請查照」、「請察照」、「請咨照」、「請查照惠辦」、「請查照辦理」、「請查照見復」、「請同意見復」、「請查明見復」、「請惠允見復」、「請查照轉知」、「請惠予辦理」。 | 「請查照」、「請照辦」、「希照辦」、「請轉行照辦」、「請查照轉知所屬」、「請查照轉知」、「請辦理見復」、「請查明見復」、「希依規定辦理」、「希切實照辦」 | 「請咨照」、「請察照」  |
| 引述語 | 「奉」、「奉悉」、「諒蒙」、「鈞察」、「依據」  | 「敬悉」、「准」、「依」、「諒達」、「計達」、「復」   | 「據」、「接悉」、「已悉」、「復」  | 參考平行函用語  |

| 類別                        | 上行函  | 平行函  | 下行函   | 斜行函 |
|---------------------------|--|--|---|-----|
| 准駁語                       |  | 「敬表同意」、「同意照辦」、「歉難同意」、「無法照辦」、「未便照辦」                 | 「未便照准」、「礙難照准」、「應無庸議」、「應從緩議」、「應予不准」、「應予駁回」、「所請不准」、「應予檢討」、「應切實檢討改進」 |     |
| 抄送語<br>(有副本<br>或抄件<br>時用) | 「抄陳」   | 「抄送」   | 「抄發」  |     |
| 附件語<br>(有附件<br>時用)        | 「檢陳」、「附陳」  | 「檢送」、「檢附」、「附送」、「附」                                 | 「檢送」、「檢附」、「附送」、「附」、「檢發」、「抄發」                                      |     |
| 署名<br>用印                  | 「職銜」+「姓名」+「職章<br>(小官章)」  | 「職銜」+「簽字章」   | 「職銜」+「簽字章」  |     |
| 經辦語                       | 「遵經」、「遵即」、「遵查」   | 業經、經已、均經、迭經、旋經、茲經、當經、爰經、即經、前經、並經、嗣經、歷經、續經、又經、復經、現經 |   |     |
| 受文者                       | 1. 應書受文機關之全銜，不得用簡銜。<br>2. 如為人民，則在姓名後加「先生」、「女士」、「君」。如王大明先生、林小芳女士、陳中生君。<br>3. 如有職銜者，應先書其「姓」再加「職銜」，後書名字。如陳主任秘書吉仲、蔣教授恩沛。 |  |   |     |

## (五) 函的結構

| 區分  | 格式                                       | 使用時機                        | 用法  |
|-----|--|-----------------------------|---|
| 一段式 | 主旨                                       | 案情較簡單者                      | 主旨=起首語+○○一案行文目的+期望語(以 50-60 字完成為原則)   |
| 二段式 | 主旨、說明                                    | 案情較複雜者                      | 主旨=起首語+○○一案行文目的+期望語(以 50-60 字完成為原則)<br>(1)說明=引敘語(第一段)+「引據+申述+歸結」。<br>(2)說明=引敘語(第一段)+現況說明+分析利弊因素+發函單位見解採(「引據+申述+歸結」方式說明)<br>(3)分項列舉，注意因果與主從關係。 |
| 三段式 | 主旨、說明、辦法<br>(註：辦法可因公文內容改用建議、請求、擬辦、核示事項等) | 三段式函較不常見，因辦法敘述較多時，可以附件方式為之。 | 主旨=起首語+○○一案行文目的+期望語(以 50-60 字完成為原則)<br>說明=(分項說明)引敘語+依”引據+申述+歸結”方式辦理<br>辦法=向受文者提出具體要求或方案，可分項說明   |

## (六) 函之標準格式

以三段式為例，惟三段式函較不常見，承辦人可因案活用改為二段式或一段式，案情簡單者宜採一段式，勿硬性分割為二段或三段式

檔 號：

保存年限：

### 國立中興大學 函（稿）

機關地址：臺中市南區 40227 國光路  
250 號

承辦人：

電話：

傳真

電子信箱：

受文者：

發文日期：中華民國年 月 日

發文字號： 字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：（具體扼要說明本公文目的與期望，以 50-60 字完成為原則）

說明：（採「引據+申述+歸結」方式說明或分項列舉說明，並注意因果與主從關係。）

一、

二、

辦法：（向受文者提出具體要求或方案，可分項說明）

一、

二、

正本：

副本：

校長 ○○○（蓋章戳）

## (七) 函稿撰擬注意事項

1. 行文目的在期望達成溝通宣喻效果。承辦人撰擬公文時，不能僅站在自己的立場陳述，還應以受文者的位置檢視成果，排解閱讀障礙。
2. 主旨內容力求具體扼要，敘述內容不分項，一段完成，用以說明行文目的與期望。
3. 「請核示」、「請查照」等期望語，在「主旨」段敘明後，請勿又在「說明」段內重複。
4. 以本校行文教育部為例，稱謂語要用「鈞部」，鈞字前要空一格。主旨段後之期望詞語可套用：「請 鑒核」、「請 核備」、「請 核撥」、「敬請 鑒准核銷」、「敬請 鑒核示復」等。
5. 公文中「鈞」「貴」「台端」等字之擺放方式：.如在一行中間，前應空一格。如出現在一行之首，則不必空格。如出現在標點符號之後也不用空格。
6. 定有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
7. 復函時，應引述對方來函日期及文號。
8. 「說明」分項條列時，每項表達一意。若說明段內沒有項目可分，不必起另外一行，直接從「說明：」後開始敘述。說明段中，分項內容過於繁雜或含有表格型態時，則應編列為附件。
9. 承轉公文如有需要，請摘敘來文要點，無法摘敘時，可照規定列為附件。
10. 附件應檢點清楚，隨稿附送，並用「檢送」、「檢附」、「附陳」等字樣敘明附件名稱及份數。附件有 2 種以上時，請於附件分別標以附件 1、附件。
11. 附件以附給正本收文者為主，副本機關或單位如需給附件，應在副本項內之機關或單位名稱後註明(含附件)。
12. 「附件」在公文的表示方式：如主旨、如說明○或直接註明附件名稱及數量。有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。
13. 如要求副本收受者作為時，請在「說明」段列明。
14. 數字使用規則：
  - (1) 以阿拉伯數字書寫之狀況：日期、時間、序數、發文字號、編號、計量單位、統計數據（百分比、金額、人數、比數等）、地址、電話。
  - (2) 以中文數字書寫之狀況：描述性用語、慣用語（如星期、比例、概數、約數）、法規制定、修正及廢止案之公文書、專有名詞。
15. 正、副本受文者為校外機關應寫全銜，校外機關應寫全銜。中央機關先寫，地方機關其次，個人再次之。校內單位列最後，但應稱「本

校」，不用再寫全銜；而第 1 個校內單位必定要寫「本校」二字，以後單位可不再寫本校。

16.對上級機關，為示尊重，以不發送副本為宜。

17.公文陳核前，應仔細檢視錯別字、正副本受文者是否列出、文體、文句、形式等。

## 二、「函」之範例

### (一)聘函

附件：

主旨：茲敦聘台端為本校○○○諮詢委員，聘期自民國 000 年 00 月 00 日起至 000 年 00 月 00 日止，請查照。

正本：○○○院長、○○○處長、○○○董事長、○○○總經理、○○○教授

副本：本校 00 單位

### (二)演講邀請

附件：無

主旨：本校○○學系將舉辦專題演講，敬邀 貴校○○學系陳○○教授擔任主講人，敬請 惠允並給予公假。

說明：

一、日期：000 年 00 月 00 日(星期 0)00：00~00：00。

二、地點：本校 00 樓 00 室。

正本：○○大學

副本：本校○○學系

### (三)計畫申請

附件：如主旨

主旨：檢陳本校「○○○○○○○○」計畫書 00 式 00 份，敬請 惠予補助。

說明：依據 鈞部 000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。

正本：教育部

副本：

### (四)計畫經費申請

附件：如主旨

主旨：檢送大部補助本校○○年度「○○○○○○○○」專題研究計畫第○期款計新臺幣 000,000 元整收據 1 紙、請款明細表 00 份及專題研究計畫補助合約書 00 份，請 查照惠予撥款。

說明：依大部 000 年 00 月 00 日○○○○字第 0000000000 號函辦理。

正本：國科會科技部

副本：



## (五)計畫結案

附件：如說明四

主旨：檢送本校○○系（所）○○○教授主持「○○○○○○○○」計畫之結案相關資料，請 查收。

說明：

- 一、依 貴公司 000 年 00 月 00 日○○○○字第 0000000000 號函辦理。
- 二、計畫編號：000-000-0000-00-00。
- 三、請款金額為新臺幣 00,000 元，請匯入本校指定專戶：
  - (一)銀行名稱：○○銀行。
  - (二)戶名：國立中興大學○○專戶。
  - (三)帳號 0000000000。
- 四、旨揭附件如下：
  - (一)書面報告 15 份。
  - (二)報告書電子檔光碟片 3 份。
  - (三)結案報告確認表。
  - (四)新臺幣 000,000 元收據 1 紙。

正本：○○公司

副本：○○○教授

## (六)計畫期末報告

附件：如說明三

主旨：檢送本校執行貴署委託計畫之期末報告修正稿 3 份，請查照。

說明：

- 一、依貴署(公司) 000 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。
- 二、計畫名稱：「○○○○○○○○○○」；計畫編號：000-000-0000-00-0000；計畫主持人：○○系○○○教授。
- 三、期末報告修正稿 3 份已於 000 年 00 月 00 日逕行寄送，諒達。
- 四、本計畫聯絡人：○○○先生，聯絡電話：00-0000000 分機 XXXXX。

正本：○○署

副本：○○○教授

## (七)邀請國外學者來台申請補助

附件：申請補助資料 1 份

主旨：本校○○系（所）擬於 000 年 00 月 00 日至 00 日邀請○國○○大學○○○教授來臺演講，請 惠允補助其在臺○○費及○○費約新臺幣 00 萬元，請查照。

說明：檢附○○○教授來臺演講計畫書及申請補助資料各 1 份。

正本：科技部

副本：

### (八) 博士後研究員工作許可證申請

附件：○○先生工作許可證申請資料 1 份

主旨：本校○○系（所）○○教授因研究需要，擬聘請○○籍○○先生為博士後研究員，請 惠允核給工作許可證。

說明：

- 一、○教授之專長為○○，擬於本(000)年 00 月 00 日至本校○○(系)所進行學術研究交流○年，如邀請該位學者來臺將對兩國學術之交流有莫大助益，請同意並協助辦理○教授來臺簽證相關事宜。
- 二、檢附 000 資料申請書 1 份。

正本：勞動部

副本：

### (九) 參加國外研討會經費補助申請

附件：如說明二

主旨：本校○○系（所）○○教授擬應邀於 000 年 00 月 00 日至 00 日赴○○（國名）○○（城市名）參加「○○○○○○○○研討會」，因本案未向其他機關申請補助，請 大部惠允補助相關費用俾便成行，請查照。

說明：

- 一、旨揭國際研討會訂於 000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日在○○（國名）○○○（城市名）舉行，本校○教授向該會提出之論文已獲接受，並被安排在大會中發表。
- 二、檢附○教授申請書、論文發表接受證明文件、擬發表之論文影本、近○年內代表著作及大會日程表各○份。

正本：科技部

副本：

### (十) 參加國外研討會經費補助核銷

附件：如主旨

主旨：檢送本校○○系○○○教授參加於○○（國名）○○（城市名）舉行之「○○○○○○○○國際研討會」機票票根、旅行業代收轉付收據、註冊費收據、出差旅費報告表、核准函影本及出國會議報告資料各○份，請查照惠予撥款。

正本：科技部

副本：

### (十一) 學生貸款

附件：○○○○貸款名冊(或如主旨)

主旨：檢送本校 000 年 00 月申請○○○○貸款名冊，請查照。

正本：○○銀行○○分行

副本：○○銀行、教育部(均含附件)

## (十二)學生社團補助謝函

附件：收據1紙

主旨：檢送貴會補助本校學生社團○○活動及○○活動經費共新臺幣00萬元整收據1紙，請查收並致謝忱。

正本：○○會

副本：本校○○處○○組

## (十三)工程案

附件：無

主旨：有關本校○○○○○○○○○○周邊設施工程之興建構想書案，業經行政院核定，請儘速進行後續之規劃設計書之作業，請查照。

正本：○○公司

副本：

## (十四)民眾陳情案

主旨：有關民眾陳情本校○○○○一案，復如說明，請鑒察。

說明：

一、依據鈞部000年00月00日○○字第0000000000號函辦理。

二、(敘述相關情形及辦理過程)

三、本案聯絡人：○○處○○○小姐；聯絡電話：000-0000000。

正本：教育部

副本：

### 三、「函」之錯誤態樣

#### 錯誤態樣 1

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| <b>國立中興大學 函（稿）</b>   |  | 檔 號：<br>保存年限：                 |
|  |  | 機關地址：臺中市南區 40227 國光路<br>250 號 |
|  |  | 承辦人：<br>電話：<br>傳真<br>電子信箱：    |
| <b>受文者：</b>  |  |                               |
| 發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日  |  |                               |
| 發文字號：興○字第 0000000000 號   |  |                               |
| 速別：  |  |                               |
| 密等及解密條件或保密期限：  |  |                               |
| 附件：如主旨   |  |                               |
|  |  | 本校○○學系                        |
| <b>主旨：檢送本系○○○教授執行貴局「○○○計畫」<u>每月工作月報</u>乙份，請查照。</b>                                 |  |                               |
| <del>說明：依契約書規定，檢送 102 年 9 月之「○○○計畫」工作報</del>                                       |  |                               |
| <del>表電子檔 1 份。</del>   |  |                               |
| 正本：臺中市政府環保局  |  |                               |
| 副本：  |  |                               |
|  |  | 臺中市政府環境保護局                    |
|  |  | 102 年 9 月份工作月報 1 份            |
| 校長 ○○○(簽字章)  |  |                               |
| <b>錯誤修正說明：</b><br>1. 此文案情簡單，以一段式呈現為宜。<br>2. 以學校名義對外發文，不宜稱本系。<br>3. 受文者不宜用機關簡稱及簡體字。 |  |                               |

檔 號：

保存年限：

國立中興大學 函（稿）

機關地址：臺中市南區 40227 國光路  
250 號

承辦人：

電話：

傳真

電子信箱：

受文者：

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：興○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢陳鈞部補助本校辦理「○○○計畫」成果報告及經費收支  
結算表各 1 份，請鑒核。

說明：依據鈞部 000 年 0 月 00 日○字第 0000000000 號函辦理。

正本：教育部

副本：本校研究發展處學術學展組、~~本校~~○所○教授

校長 ○○○(蓋職章)

錯誤修正說明:

正副本有校內單位二個以上者，於第 1 個單位註明本校即可。

檔 號：

保存年限：

## 國立中興大學 函（稿）

機關地址：臺中市南區 40227 國光路  
250 號

承辦人：

電話：

傳真

電子信箱：

受文者：

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：興○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

份

主旨：檢送本校辦理○年度○○○計畫變更申請書 1 案，請查照。

~~說明：~~

~~一、依照本計畫規定辦理。~~

本文簡化為一段式公文即可

~~二、旨揭課程計畫變更申請書詳如附件。~~

正本：

副本：

應填列正本受文者，副本受文者視需要時填列。

校長 ○○○(章戳)

錯誤修正說明:

1. 此文案情簡單，採一段式格式即可。
2. 各單位函稿常有漏列正副本受文者之情況，公文送出前承辦人請務必再檢查確認。

錯誤態樣 4

檔 號：

保存年限：

國立中興大學 函（稿）

機關地址：臺中市南區 40227 國光路  
250 號

承辦人：

電話：

傳真

電子信箱：

受文者：

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：興○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：~~主旨~~：本校學生社團「○○○社」於 000 年 00 月 00 日舉辦  
「全國大專校院聯合舞展」，~~惠予同意~~ ~~貴府教育局~~擔任指導  
單位，請查照惠覆。

敬邀 貴局

說明：

請查照惠復

- 一、本校學生社團「○○○社」辦理此次活動希冀可提升大專校院學生參與舞蹈運動之機會與熱忱。
- 二、活動日期：000 年 00 月 00 日(星期○)。
- 三、活動地點：本校惠蓀堂。
- 四、聯絡人：本校○○○社○○○同學(手機號碼 0000-000000)

正本：臺中市政府教育局

副本：

校長 ○○○(簽字章)

錯誤修正說明：

1. 公文系統已內鍵”主旨”，請勿另外再登打此二字。
2. 受文者為直轄市政府教育局，內文稱謂語宜用貴局。

檔 號：

保存年限：

國立中興大學 函（稿）

機關地址：臺中市南區 40227 國光路  
250 號

承辦人：

電話：

傳真

電子信箱：

受文者：

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：興○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：本校○○學系○○~~老師~~為研究教學需要，申請提領流浪犬屍體，請查照。

建議此二段式可整併為一段式

說明：本校獸醫解剖學教學需要，擬向貴單位申請提領五隻已安樂死之流浪犬屍體，犬隻屍體待教學使用後，~~保證~~焚化處理，不流作他用，懇請屆時惠予協助，~~敬請查照~~。

貴處

期望語已放於主旨，不必再重覆。

正本：臺中市動物保護防疫處

副本：

校長 ○○○(簽字章)

錯誤修正說明：公文文字應簡淺明確，本文可以一段式格式製作即可，建議修正如下

主旨：本校因獸醫學系因獸醫解剖學教學需要，向 貴處申請提領 5 隻已安樂死之流浪犬屍體，並保證犬隻屍體教學使用後，焚化不流作他用，屆時請惠予協助，請 查照。



檔 號：

保存年限：

## 國立中興大學 函（稿）

機關地址：臺中市南區 40227 國光路  
250 號

承辦人：

電話：

傳真

電子信箱：

受文者：

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：興○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

建議此二段式可整併為一段式

主旨：~~辦法~~敬邀貴校○○○~~老師~~副教授蒞臨本校演講，請查照惠  
允。

說明：本校○○中心擬於 000 年 00 月 00 日(○)邀請貴校○○中心  
○○○老師蒞校演講「○○○○○○○」，如蒙 惠允，至綢  
公誼。

正本：國立○○大學

副本：○○大學○○中心○○○副教授，本校○○學系○○○教授

校長 ○○○(簽字章)

錯誤修正說明：函稿格式應先列主旨，且公文文字應簡淺明確，可以一段式製作者，不必硬分為二段式，建議修正如下

主旨：本校○○中心訂於 000 年 00 月 00 日(星期○)辦理○○演講，題目

「○○○○○○○」，邀請 貴校○○中心○○○副教授蒞校演講，請 惠允見  
復。

檔 號：

保存年限：

# 國立中興大學 函（稿）

機關地址：臺中市南區 40227 國光路  
250 號

承辦人：

電話：

傳真

電子信箱：

受文者：

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：興○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：**檢陳**

附件：如主旨

**鈞部**「000 年度○○○○○○○表揚活動」

主旨：檢送本校承辦「教育部 000 年度○○○○○○○表揚活動」專

**領據 1** 案經費領據，~~如附件~~，請查照。

說明：依據教育部 000 年 00 月 00 日臺○○字第 0000000000 號函  
辦理。

**鈞部**

**請 鑒**

正本：教育部學生事務及特殊教育司

副本：本校○○處○○○室

教育部(學生事務及特殊教育司)

校長 ○○○(蓋職章)

### 錯誤修正說明：

1. 教育部為上級機關，起首語應用「檢陳」，稱謂語應用「鈞部」，期望語應用「請鑒核」。
2. 受文者與公文內文稱謂語應一致，本文受文者建議修改為教育部，為利教育部收文機關分文，可於後括弧註明該機關承辦單位。
3. 起首語「檢陳」，已表示有附件，主旨可不必再敘述「如附件」。

檔 號：

保存年限：

# 國立中興大學 函（稿）

機關地址：臺中市南區 40227 國光路  
250 號

承辦人：

電話：

傳真

電子信箱：

受文者：

發文日期：中華民國 000 年 00 月 00 日

發文字號：興○字第 0000000000 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

本校學系學生○○○同學及○○○同學共 2 人

主旨：本校○○學系學生○○○等 2 人擬申請於 000 年 0 月至貴單位實習 1 個月，請同意見復。

貴公司

說明：~~旨揭暑期實習生含○○○同學及○○○同學共兩人。~~依本校○○學系課外實習辦法規定，學生須至校外動物相關單位進行為期 1 個月(含)以上實習，敬請貴單位俞允指導，並嚴加考核。

貴公司

正本：○○生物科技股份有限公司

副本：○○學系、○○學系○○○老師、○○生物科技股份有限公司○○先生

校長 ○○○(簽字章)

○○生物科技股份有限公司○○先生、本校○○學系、○○學系○○○副教授(應使用職稱不宜稱老師)

錯誤修正說明：

1. 受文者為公司，主旨及說明所提稱謂語建議改為“貴公司”。
2. 受文者次序，應將他機關列於前面，另副本有本校二個單位以上者，於第 1 個單位列本校。